

CA 2 ØN  
CR  
-Z 216

VF



3 1761 11973340 0

# L'art de parler en public


LIBRARY

JAN 30 1978

UNIVERSITY OF TORONTO

notes à l'intention  
des chefs de  
groupe

DEPOSITORY LIBRARY MATERIAL



Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761119733400>

# L'art de parler en public

## Le bon orateur

L'art de parler en public se rapproche beaucoup de l'art de la conversation, que l'on pousse cependant un peu plus loin.

C'est surtout par la parole que nous communiquons entre nous, que nous arrivons à nous comprendre, que nous échangeons des renseignements ou des connaissances et que nous nous entendons sur des objectifs. Quant à la parole publique, elle peut être source d'encouragement, d'enseignement, de divertissement et d'inspiration.

Les principes de base de la conversation familière s'appliquent également lorsque nous parlons en public. Quand nous conversons avec des amis, nous parlons de façon naturelle, directe, spontanée. Notre conversation se fait plus sérieuse pour exprimer une idée importante dont nous sommes convaincus, et nous cherchons alors à la présenter avec clarté et logique.

En parlant avec les membres de notre famille pour leur décrire une expérience ou les convaincre d'un point de vue, nous utilisons un langage simple et direct et nous regardons les personnes à qui nous parlons. Dans un groupe plus important, par exemple une association, la plupart des conversations se font de la même façon, sauf peut-être que nous nous concentrons sur un seul sujet d'intérêt commun. Chaque membre du groupe dirige sa réflexion sur l'objet précis de la réunion et s'exprime avec un peu plus de soin que dans une conversation familière.

Quand nous prenons la parole en public, nous devons observer les principes de base de la conversation et veiller à parler pour que tout le monde nous entende. Nous devons aussi éviter la familiarité excessive et ne rien avancer qui ne soit fondé sur des faits.

L'art de parler en public peut donc se définir simplement comme suit:

C'est l'art de converser avec persuasion, en fonction

- de circonstances précises
- d'un but particulier
- d'un auditoire donné.

Nous pratiquons tous l'art de la conversation, dans la vie de tous les jours, quand nous parlons à nos amis, à nos collègues et aux membres de notre famille. Nous possédons donc déjà les techniques de base de l'art de parler en public. Il nous suffit de les maîtriser davantage et de les adapter en fonction de l'auditoire plus important auquel nous nous adressons.

## **L'occasion fait . . . l'orateur**

Les occasions de dire quelques mots en public sont très nombreuses. Il nous arrive même souvent de devoir prendre la parole, dans un organisme, sans avoir le temps de nous préparer. Lorsque nous prenons part à une discussion en petit comité ou que nous exposons notre point de vue sur une proposition en assemblée générale, nous devons y aller spontanément et nous en remettre à notre pouvoir de persuasion et à notre clarté.

En certaines circonstances, nous pouvons nous préparer d'avance quand nous devons, par exemple:

- communiquer un avis
- présenter un conférencier
- remercier un conférencier
- remettre un cadeau
- accepter un cadeau
- porter un toast
- répondre à un toast
- proposer un candidat à un post
- souhaiter la bienvenue à une personne ou à un groupe
- dire un mot d'adieu, etc.

Parfois, nous devons faire un exposé plus détaillé, qui exige de la recherche et une préparation soignée. C'est le cas, par exemple, des dirigeants d'organismes, des présidents de comités et des représentants de groupes d'étude, qui doivent:

- communiquer des renseignements ou des explications à un groupe
- participer à une table ronde
- prendre la parole lors d'un congrès
- animer une réunion ou une soirée.

## **La préparation du discours**

Ce sont les circonstances qui déterminent les conditions, la durée de la préparation et la longueur du discours. Cependant, quelles qu'en soient la longueur ou la nature, le discours doit toujours comporter une introduction, un corps et une conclusion.



## **Le corps du discours**

On commence généralement par élaborer le corps du discours. En ordonnant vos idées, posez-vous les trois questions suivantes:

- Quel est le sujet (pas seulement le titre) de mon discours?
- Quels points (pas plus de quatre) dois-je faire ressortir?
- Pourquoi développer ces points devant cet auditoire?

Une fois que vous avez répondu à ces questions, notez tout ce qui vous permettra d'illustrer les points retenus. Prévoyez aussi les objections et comment les réfuter. Prenez tout le temps nécessaire pour élaborer vos arguments. Si possible, accordez-vous une ou deux semaines de réflexion.

## **Maintenant**

- Dès que votre documentation est suffisante, classez-la, puis choisissez les idées principales et agencez-les par ordre d'importance, chaque point exposé devant conduire naturellement au suivant.
- Analysez chacun de vos énoncés en regard de la question suivante: "Pourquoi développer cette idée devant cet auditoire?"
- Assurez-vous que vous serez compris facilement. Si vous n'êtes pas sûr que l'auditoire vous comprendra, reformulez vos idées de façon plus simple.
- Evitez tout ce qui peut être ambigu. Ecartez également les expressions peu familières et le jargon des spécialistes, qui risquent d'échapper au grand public.
- N'hésitez pas à biffer tout énoncé qui vous apparaîtrait d'un goût douteux.

## **Ensuite**

Si c'est votre premier discours, rédigez-le simplement, comme s'il s'agissait d'une conversation, et non pas d'un article pour une revue.

Une fois le corps du discours préparé, il ne vous reste plus qu'à rédiger l'introduction et la conclusion.

## **Conclusion**

Bien des conférenciers chevronnés préparent souvent la conclusion de leur discours avant de passer à l'introduction.

La conclusion peut être un résumé de l'exposé, une invitation à l'action, un appel à la réflexion, une illustration des principaux points du discours, ou même tout cela à la fois.

Une fois que vous avez décidé quelle forme prendra votre conclusion, cherchez à la terminer par une déclaration positive et vigoureuse. Evitez de l'affaiblir en l'allongeant inutilement ou même en remerciant l'auditoire (sauf si vous avez demandé l'autorisation de prendre la parole).

## **Introduction**

L'introduction doit être brève. Elle a un double objectif: mettre l'auditoire à l'aise et lui présenter le thème du discours. Si vous en êtes à vos premières armes, il serait bon d'écrire et d'apprendre par coeur les deux ou trois premières phrases, pour vous donner confiance et assurance. Souvent, les conférenciers d'expérience commencent leur discours par une phrase brève, bien frappée, que l'auditoire peut associer au thème de l'exposé, et ils la reprennent en leitmotiv pendant leur discours.

## **Le discours de circonstance**

Il est souvent plus difficile de préparer un discours bref qu'un long discours. Mais pour être efficace, le discours bref demande une préparation soignée. Chaque mot doit être pesé.

Vous devez préparer ce discours en tenant compte des circonstances, de l'auditoire auquel il s'adresse, du groupe au nom duquel vous parlez, des renseignements à fournir et du temps dont vous disposez.

Voici quelques conseils pratiques qui vous aideront à préparer de brefs discours de circonstance (voir liste de la page 3).

Pour communiquer un avis:

- Donnez tous les détails nécessaires.
- Indiquez avec précision l'heure, l'endroit, etc.
- Laissez au public le temps d'enregistrer le message.
- Evitez de mêler au message des éléments non pertinents.
- Soyez sobre et concis.

### Pour présenter un conférencier:

- Indiquez le sujet de la conférence ou de la causerie et la raison de ce choix.
- Soulignez l'importance de ce sujet pour l'auditoire.
- Expliquez la raison du choix du conférencier.
- Donnez le nom du conférencier et dites quelques mots à son sujet, en évitant les flagorneries.
- Laissez au conférencier le soin d'exposer lui-même le sujet.

### Pour remercier un conférencier:

- Remerciez-le au nom de l'auditoire, et non pas en votre nom personnel.
- Remerciez-le de ses conseils, de ses remarques, de ses encouragements.
- Remerciez-le d'avoir consacré son temps et ses efforts à cette conférence.
- Evitez de reprendre les grandes lignes du discours et de présenter vos commentaires personnels.

### Pour remettre un cadeau:

- Rappelez les circonstances de la remise du cadeau.
- Mentionnez quelques-unes des réalisations du récipiendaire.
- Exprimez les sentiments de reconnaissance de l'auditoire.
- Remettez enfin le cadeau.

### Pour accepter un cadeau:

- Exprimez vos remerciements personnels ou ceux du groupe que vous représentez.
- Soulignez de façon appropriée les sentiments de reconnaissance que vous ou votre groupe éprouvez.

### Pour porter un toast:

- Rappelez les circonstances.
- Rendez un hommage approprié à la personne honorée.
- Faites-vous le porte-parole de l'assemblée.
- Sollicitez l'attention du public avant de porter le toast.



Pour répondre à un toast:

- Exprimez vos remerciements.
- Dites quelques mots venant du coeur.

Pour proposer un candidat à un poste:

- Donnez le nom du candidat.
- Décrivez les responsabilités du poste vacant.
- Indiquez les qualifications du candidat.
- Faites la présentation officielle du candidat.
- Respectez les délais et autres exigences prévus (soyez sobre et gardez-vous de forcer la note).

Pour souhaiter la bienvenue à une personne ou à un groupe:

- Soulignez l'importance de l'événement.
- Exprimez les sentiments de satisfaction et de bienveillance de l'auditoire.
- Dites quelques mots de la personne ou du groupe.

Pour dire un mot d'adieu, etc.:

- Remerciez l'assemblée pour son aide et sa collaboration.
- Résumez vos principales réalisations.
- Dites quelques mots de vos projets d'avenir.

## **Présentation du discours**

1. Une fois votre discours écrit, lisez-le plusieurs fois pour bien en connaître le déroulement.
2. N'apprenez par coeur que l'introduction et la conclusion.
3. Inscrivez les points importants sur une fiche, à l'encre, en caractères suffisamment gros et lisibles pour pouvoir les lire à une certaine distance.
4. Numérotez vos fiches.
5. N'oubliez pas d'apporter vos fiches avec vous!



Vous avez bien préparé votre sujet et vous êtes prêt à rencontrer votre auditoire. N'oubliez pas d'observer les règles élémentaires suivantes: vous lever, prendre la parole, et conclure!

Après avoir été présenté au public, dirigez-vous vers la tribune. Ayez des gestes et des mouvements naturels, comme celui de déplacer un objet, si vous êtes derrière une table. Regardez votre auditoire pendant deux ou trois secondes et respirez bien: votre nervosité se dissipera et le public se préparera à vous écouter avec attention.

Adressez-vous aux personnes présentes. Utilisez les formules appropriées ("Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs", etc.) et parlez clairement et distinctement. Si vous pouvez commencer en relevant une observation du maître de cérémonie ou en faisant une remarque sur une circonstance inhabituelle, cela vous permettra de vous habituer à l'acoustique de la salle et à l'auditoire. Assurez-vous que les personnes de la dernière rangée vous entendent.

Ne commencez jamais en vous excusant de vos piètres qualités d'orateur ou en mettant en doute le jugement des personnes qui vous ont invité.

Regardez bien vos auditeurs. Ils doivent sentir que c'est à eux que vous vous adressez. Divers trucs de métier vous aideront. Certains conférenciers promènent leur regard sur l'auditoire, choisissent ici et là quelques personnes qui semblent les écouter avec attention, et s'adressent successivement à chacune d'elles.

D'autres fixent leur regard sur un point situé vers les trois quarts de la salle puis, en parlant, regardent de droite à gauche et de gauche à droite. D'autres enfin s'adressent au fond de la salle, ne regardant les premières rangées que pour souligner un point important.

Parlez suffisamment fort pour que tous les auditeurs puissent vous entendre, et changez fréquemment de ton pour éviter la monotonie. Baissez le ton pour exprimer des choses sérieuses ou tristes; adoptez le ton de la conversation pour les commentaires ordinaires; élevez le ton pour manifester votre satisfaction ou votre indignation.

Pendant la plus grande partie de votre discours, adoptez le ton de la conversation; n'utilisez les deux autres tons que pour accroître l'intérêt. Si vous avez un point important à souligner, baissez le ton, mais non le volume. Si vous avez une déclaration particulièrement intéressante à faire, haussez le ton. C'est d'ailleurs ce que nous faisons tout naturellement, dans la conversation quotidienne;

malheureusement, nous l'oublions parfois, lorsque nous augmentons le volume de notre voix pour nous adresser à un grand nombre d'auditeurs.

Parlez distinctement. Dans la vie de tous les jours, il nous arrive souvent de mal articuler. Nous n'ouvrons pas suffisamment la bouche et nous mangeons nos syllabes. Si les auditeurs ne peuvent comprendre tout ce que vous dites, ils se lasseront vite. Par ailleurs, vous manquerez de naturel et ne suscitez pas l'intérêt si vous détachez chaque syllabe. Vous aurez l'air guindé et faux. Un bon orateur varie les modulations de sa voix, un peu comme le bon musicien. Exercez-vous à parler la mâchoire détendue, en ayant recours à toutes les ressources de la langue, des lèvres et des dents. Si vous ouvrez bien la bouche, vous pourrez projeter votre voix au fond de la salle, et elle ne sera pas assourdie ou affaiblie, comme ce serait le cas si vous parliez les dents serrées et le visage tendu.

Surveillez votre maintien. Il est très important de bien respirer, pour bien vous faire entendre. Habituez-vous à vous servir du diaphragme et à remplir d'air la partie inférieure de vos poumons. Si vous n'utilisez que la partie supérieure de vos poumons, vous serez vite à bout de souffle, nerveux et tendu. Vos muscles se contracteront, et vous respirerez de moins en moins bien. Cela ne dépendra pas de votre nervosité, mais de votre maintien.

En parlant un peu plus lentement que d'habitude, votre respiration sera plus profonde et naturelle, et vos auditeurs pourront mieux vous entendre.

Soyez détendu, mais évitez de paraître nonchalant. Gardez vos pieds joints, légèrement écartés, ou l'un devant l'autre, selon la position qui vous est la plus naturelle. En vous tenant bien, vous pourrez mieux contrôler votre respiration. Certains trouvent utile de vérifier leur maintien en se regardant dans un miroir en pied.

Un maintien approprié vous aidera à paraître éveillé et alerte, et vos auditeurs sentiront que vous êtes heureux de leur adresser la parole. Vous éviterez, naturellement, les grimaces; mais ne craignez pas de manifester votre enthousiasme et votre sincérité. N'ayez pas peur de bouger un peu, ou de faire des gestes de la main ou du bras pour souligner un point ou regarder vos notes. Vos mouvements doivent cependant être naturels. La liberté de vos mouvements donnera à votre discours une allure d'aisance et de spontanéité. Mais ne forcez pas la note!

Surveillez la conclusion de votre discours. Il ne faut pas expédier la dernière phrase, qui doit avoir autant de vigueur qu'au moment où vous l'écriviez. Et ne

finissez pas en remerciant votre auditoire, sauf si vous avez demandé l'autorisation de prendre la parole.

### **Quelques points importants**

- Tous les bons discours sont soigneusement préparés.
- Parlez à vos auditeurs, et non pas devant eux.
- Vos auditeurs sont vos amis. Le discours est le prolongement normal de la conversation ordinaire.
- Utilisez un vocabulaire qui sera compris de tous. Parlez clairement et suffisamment fort pour que l'on vous entende.
- En cas de doute sur la prononciation d'un mot, consultez le dictionnaire.
- Tenez-vous fermement debout, votre poids également réparti sur les pieds, pour pouvoir respirer profondément et bien projeter votre voix.
- Acceptez de bonne grâce les interruptions.
- Ne vous exprimez avec humour que si l'occasion s'y prête. Donnez un exemple ou racontez une anecdote si le sujet s'y prête.
- Surtout, soyez vous-même!

### **C'est en forgeant . . . qu'on devient forgeron**

Voici deux règles d'or à observer pour devenir un bon orateur:

- Habituez-vous à écouter avec objectivité et un grand esprit critique les conférenciers que vous entendez, notamment vous-même.
- Exercez-vous le plus souvent possible.

Profitez de toutes les occasions qui s'offrent à vous. Par exemple, lisez à haute voix, devant un auditoire imaginaire, un récit, un poème, ou un texte que vous avez rédigé. Enregistrez votre discours, puis faites-en la critique. Lisez un texte ou parlez devant vos amis ou votre famille, et demandez-leur de vous critiquer.

- Résumez une conversation que vous avez tenue avec des amis puis analysez-la et développez-la.
- Pour vous exercer à parler de façon impromptue, notez sur une fiche un certain nombre de sujets qui vous intéressent. Ensuite, prenez une fiche au hasard et improvisez un discours devant votre famille.
- Lisez un article de journal ou de revue, puis résumez-en les points principaux au cours d'un bref exposé.



- Observez avec un oeil critique votre maintien et vos gestes, devant un miroir en pied.
- Lisez à haute voix le discours d'une autre personne. Variez le ton de la voix et le débit.

Pour la plupart des gens, il est plus facile de suivre un programme d'étude en faisant partie d'un groupe qu'en étudiant seul à la maison. En beaucoup d'endroits, il existe des cours ou des cercles d'art oratoire qui peuvent répondre à vos besoins. Voici quelques suggestions d'exercices en groupe:

- Faire un exposé trois minutes sur un ouvrage, un film ou une émission de télévision.
- Parler d'un sujet politique d'actualité.
- Faire un exposé pour la campagne de promotion d'un organisme de charité.
- Décrire son sport ou son passe-temps favori.
- De façon impromptue, expliquer comment se rendre à tel endroit, donner la recette de son plat favori, expliquer une technique commerciale, comment faire des travaux d'aiguille, etc.
- En groupe, dresser une liste de sujets, puis les répartir au hasard entre les membres. Chacun devra préparer son exposé et le présenter au groupe.
- L'étude faite en groupe peut être une occasion d'approfondir les techniques de discussion. Quatre ou cinq membres peuvent discuter d'un sujet, puis l'un d'eux présente un résumé de la discussion à tous les membres du groupe ou de la classe.

## BIBLIOGRAPHIE

BERLO, DAVID K. *The Process of Communication*, New York, Holt, Rinehart and Winston, 1960

FLINDERS, NEIL J. *Personal Communication: How to Understand and Be Understood*, Salt Lake City, Utah, Deseret Book Co., 1966

HAAKENSEN, ROBERT *How to Handle the Q and A*, Philadelphia, Smith, Kline and French Laboratories

HAAKENSEN, ROBERT *How to Read a Speech*, Philadelphia, Smith, Kline and French Laboratories

HAAKENSEN, ROBERT *You are the Next Speaker*, Philadelphia, Smith, Kline and French Laboratories

ONTARIO. DEPT. OF AGRICULTURE, *Public Speaking and Debating*, Toronto, 1960









Ontario

Ministère des  
Affaires culturelles  
et des Loisirs

Division des  
sports et du  
conditionnement physique

Hon. Robert Welch  
Ministre  
Robert D. Johnston  
Sous-Ministre

77-3406 10/77 3M